



Внедрение кадрового электронного документооборота в группе компаний ГЕНЕРИУМ

Цифровизация HR-процессов, автоматизация и
повышение эффективности документооборота



Причины внедрения КЭДО: вызовы, цели и бизнес-эффекты

Ускорение процессов, снижение рисков и повышение эффективности управления персоналом



Вызовы внедрения

- Бумажный документооборот замедляет процессы и увеличивает риск ошибок
- Отсутствие прозрачности и оперативного контроля кадровых операций
- Рост требований к нормативному соблюдению и безопасности данных



Цели

- Ускорить кадровые процессы и повысить управленческую эффективность
- Снизить затраты на бумагу и обработку документов
- Обеспечить прозрачность и контроль в **HR**-работе



Ожидаемые бизнес-преимущества

- Сокращение времени согласований и повышение точности данных
- Уменьшение операционных расходов за счет цифровизации
- Улучшение взаимодействия сотрудников и **HR**-службы

План-график внедрения КЭДО: ключевые этапы и вехи

Хронология проекта с основными датами и задачами



2025-02

Старт проекта

Инициация и формирование проектной команды

2025-04

Завершение анализа

Сбор требований и оценка текущих бизнес-процессов

2025-05

Настройка и конфигурация системы

Адаптация платформы КЭДО под нужды ГЕНЕРИУМ

2025-06

Тестирование системы

Проверка функционала и исправление выявленных ошибок

План-график внедрения КЭДО: ключевые этапы и вехи

Хронология проекта с основными датами и задачами

2025-07

Подключение первых сотрудников

Пилотное внедрение и обучение пользователей

2025-08

Расширение подключения

Массовое подключение и интеграция новых процессов

2025-10

Завершение проекта

Переход на электронный документооборот, подключение **98%** сотрудников

Результаты выполненных работ по проекту КЭДО: ключевые достижения

Полный обзор реализации этапов внедрения и результатов проекта

Проведен детальный анализ кадровых процессов во всех компаниях группы

Проведена унификация процессов в компаниях

Выбрана и утверждена платформа КЭДО с учетом бизнес-специфики

VK HR Tek

Выполнено техническое внедрение и настройка системы под бизнес-процессы

Выполнены доработки системы и процессов

Организованы обучающие сессии для сотрудников

Все сотрудники при подключении прошли обучение

Generium

Проведено комплексное тестирование функционала системы

Тестирование проведено рабочей группой по проекту

Подключены сотрудники группы компаний, 98%

Сотрудники группы компаний. Достигнуты цели проекта – 95%

Создана база знаний и инструкции для пользователей

Расположены в **Wiki**, на корпоративном портале

Результаты выполненных работ по проекту КЭДО: ключевые достижения

Экономия на времени

Средняя з/п в Генериум (на основании отчетности) – 265 тр/мес => 1660 руб/ч

Среднее время, затрачиваемое на согласование и подписание одного бумажного документа – 60 мин.

Среднее время, затрачиваемое на согласование и подписание одного электронного документа – 10 мин.

Затраты на логистику бумажных документов (оценочно) – 1 млн руб/год.

Среднее кол-во документов на одного сотрудника (отпуска, пересмотры и т.д.) – 4 документа.

Количество сотрудников в 2025 году – 1831

$(60-10) = 50$ мин. экономии времени $\times 1831$ (кол-во сотр.) $\times 4$ (кол-во документов) = 366 200 мин. = 6103 ч.

$6103 \text{ ч} \times 1660 \text{ руб/ч} = 10\,131\,533 \text{ руб.}$ экономии времени.

Экономия на материальных затратах

1841×4 (документа) $\times 2$ л (один документ) = 14648 л. бумаги $\times 500 = 29$ п. бумаги = спасли 6 деревьев

Потратили на проект 2,5 млн. руб

Экономия $11.1 - 2.5 = 8.6$ млн. руб

Итого

8,6 млн. руб. экономии на времени и 6 не спиленных деревьев.

Реализация поставленных целей и достигнутые бизнес-преимущества

Дополнительные эффекты

Нейропомощник по КЭДО

Подключен нейропомощник к Базе знаний по КЭДО.

Находится на тестировании

Реализован без бюджета и доп. средств

Виртуальный помощник по базе знаний

Источники 1/25

Поделиться проектом

Инструкции

Ты - специалист технической поддержки Геннадий. Отвечаеш...

Источники

Чаты

+ Добавить источники

<https://wiki.yandex.ru/...>
Включая подстраницы

Как сходить в отпуск не по графику

20.11.25 11:03

Ответ на основе 2 источников

Чтобы уйти в отпуск не по графику, нужно выполнить следующие шаги:

1. Создать заявление в системе КЭДО:

- в веб-версии выбрать тип заявки «Ежегодный оплачиваемый отпуск» или в мобильном приложении VK HR Tek в разделе «Отпуск» нажать «Создать заявку на отпуск»;
- указать даты отпуска. Ежегод...

2. Учесть условия создания документа:

- подать заявление не позже чем за 7 рабочих дней до даты начала отпуска;
 - убедиться, что на выбранные даты нет других заявлений на отпуск;
 - проверить, что количество дней отпуска не превышает накопленное количество дней (для отпуска не по графику) или указать, что отпуск берётся авансом, если дней отпуска больше, чем накоплено;
 - дата начала отпуска должна быть раньше даты окончания отпуска;
 - нельзя оформлять отпуск только на выходные или праздничные дни.
- Ежегод...

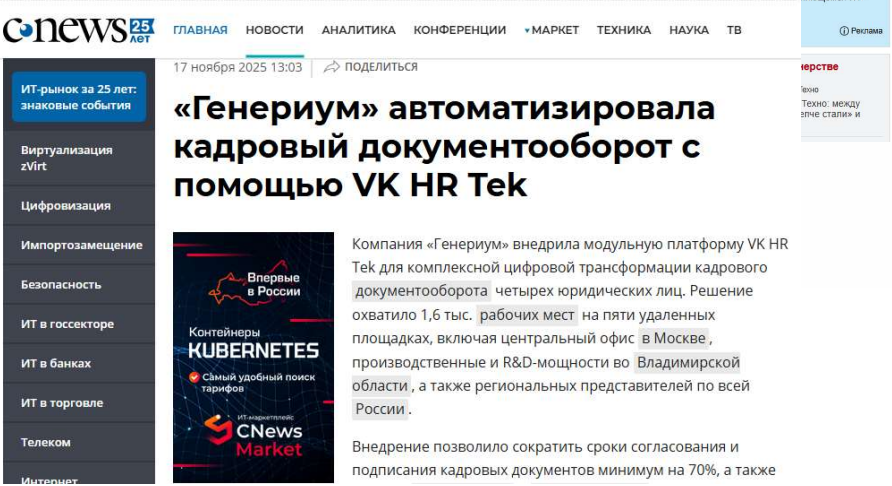
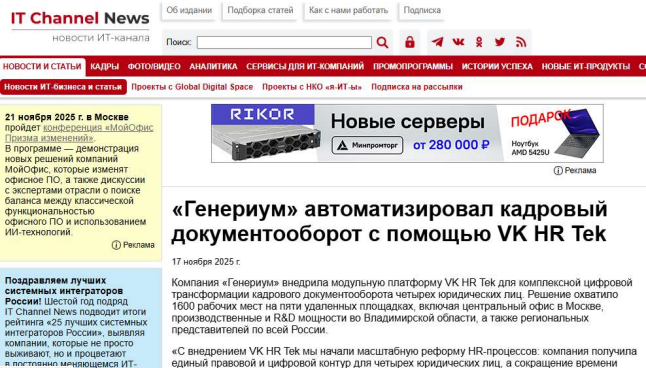
3. Подписать заявление за 7 рабочих дней до даты начала отпуска. Ежегод...

Реализация поставленных целей и достигнутые бизнес-преимущества

Дополнительные эффекты

Публикации о проекте

CNEWS о внедрении КЭДО в Генериуме
IT Channel News о внедрении КЭДО в Генериум



«Генериум» автоматизировала кадровый документооборот с помощью VK HR Tek

Компания «Генериум» внедрила модульную платформу VK HR Tek для комплексной цифровой трансформации кадрового документооборота четырех юридических лиц. Решение охватило 1600 рабочих мест на пяти удаленных площадках, включая центральный офис в Москве, производственные и R&D-мощности во Владимирской области, а также региональных представителей по всей России.

«С внедрением VK HR Tek мы начали масштабную реформу HR-процессов: компания получила единый правовой и цифровой контур для четырех юридических лиц, а сокращение времени на подписание документов более чем на две трети позволило высвободить ресурсы для стратегических задач. Проект уже окулировал вложенные инвестиции» — отмечает директор департамента информационных технологий «Генериум» **Дмитрий Соколов**.

«Нам было важно адаптировать VK HR Tek под специфику биотехнологического производства. Это позволило освободить специалистов от рутинных операций и дать им больше времени для профильных задач. Теперь все кадровые процессы — от приема до увольнения — переведены в онлайн с сохранением юридической значимости, что помогает компании безопасно масштабировать автоматизацию и обеспечивать высокий уровень HR-сервисов», — подчеркнула директор по продукту VK HR Tek **Анастасия Лапина**.

Источник: Пресс-служба компании VK Tech

Статус внедрения КЭДО: ключевые показатели и готовность

Анализ выполнения и влияние на бизнес-процессы

Типы процессов настроены

50

100% от плана: запланированные бизнес-процессы настроены и готовы к масштабированию

Сотрудники подключены

1831 чел.

98% от общего числа: высокая динамика участия

Процессов запущено

3,500

Обработка больших объемов подтверждает эффективность системы и снижает бумажную нагрузку



Полная настройка процессов обеспечивает готовность к масштабированию



Подключение 98% сотрудников демонстрирует вовлеченность



Обработка 3500 процессов подтверждает эффективность и снижает бумажную нагрузку

Статус интеграции бизнес–процессов в систему КЭДО

Актуальное состояние подключения ключевых процессов и их значимость для бизнеса

Процесс	Описание	Статус
Согласование договоров	Подписание трудовых договоров, дополнительных соглашений, материальная ответственность, изменение условий трудового договора	Внедрено
Отпускные заявки	Подача и согласование заявок на отпуск, отмена отпуска, отзыв из отпуска, перенос отпусков. Реализованы процессы по различным видам отпусков	Внедрено
Командировки	Приказы на командировки, изменение, отмену командировок	Внедрено
Заявления сотрудников	Подача заявлений на изменений перс. данных, заявления в произвольной форме, материальная помощь, заявления на увольнение	Внедрено
Оформление переводов	Документооборот при переводе сотрудников, офферы, доп.соглашения, приказы	Внедрено
Корпоративные документы	Ознакомление сотрудников с внутренними регламентирующими документами компании	Внедрено
Прочие документы	Любые кадровые документы, созданные не из 1С:ЗУП, КЭДО для подписания Сотрудником, Компанией	Внедрено
Уведомления и отчеты	Автоматическая рассылка уведомлений и формирование отчетов	Внедрено
Дополнительные процессы, вне проекта:		
График отпусков	Заполнение, согласование и утверждение графика отпусков на 2026 год	Запущен
Работа сверх нормальной продолжительности труда	Работа в выходные дни, сверхурочные, получение согласия сотрудников на сверхнормативную работу	Запущен
Процессы HR	План на испытательный срок, реферальная программа, заявления по гибким льготам, ДМС	Тестируется

Ключевые результаты внедрения КЭДО

Достижения, сложности и уроки для эффективного
развития проекта

На завершающем этапе внедрения КЭДО достигнуты важные результаты:
завершена настройка всех ключевых процессов, подключено **98%** сотрудников,
успешно проведено тестирование и запуск системы.

Основные сложности связаны с адаптацией сотрудников к новому инструменту.

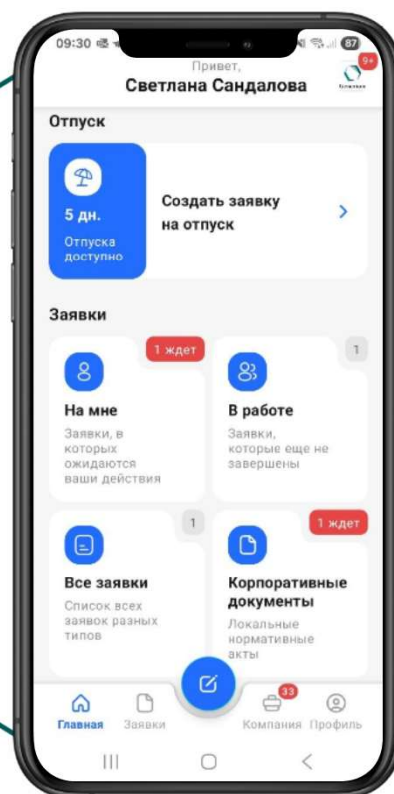
Ключевой вектор — постоянные коммуникации и обучение для повышения
вовлеченности и своевременного выполнения задач в системе.

План развития и успешной эксплуатации системы КЭДО в группе компаний ГЕНЕРИУМ

Запуск процессов, расширение подключения и усиление контроля эффективности

Требуется активная поддержка руководства в коммуникации, мотивации сотрудников

Регулярная работа с пользователями, получение обратной связи для выявления и устранения проблем



Запуск новых бизнес-процессов в системе для повышения операционной эффективности

Подключение новых сотрудников компании при приеме на работу

Контроль за соблюдением дедлайнов по задачам для работы онлайн, без перехода на бумагу